

BAB II

KEGIATAN HUMAS POLDA JATENG DALAM AKTIVITAS PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 Pelayanan Informasi Publik Bidhumas Polda Jawa Tengah

Humas kepolisian daerah Jawa Tengah menjadi salah satu sumber informasi penting bagi masyarakat akan adanya keterbukaan informasi untuk menciptakan, mengembangkan dan memelihara kondisi yang diinginkan guna mendukung kelancaran tugas Polri kepada masyarakat melalui pengelolaan dan penyampaian pemberitaan atau informasi dan dokumentasi serta kerja sama dan kemitraan dengan media massa, dan juga melaksanakan rencana kegiatan. Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Informasi dan Dokumentasi (Urpullahinfodok) mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menyelenggarakan pengumpulan, dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi seperti informasi berkala, informasi setiap saat, informasi serta-merta, dan informasi yang dikecualikan. Kewajiban Humas Polda Jateng untuk melayani informasi untuk masyarakat merupakan upaya untuk memperbaiki kesalahan dan kekeliruan informasi dan juga sebagai wujud pengawasan terhadap fungsi penyampaian informasi kepada masyarakat dengan memberikan informasi yang relevan dan lebih akurat berupa data dan peristiwa, fakta, orang yang terlibat, dan alur cerita sehingga informasi yang tersebar tidak simpang siur. Akurasi ini penting dilakukan karena masyarakat memiliki hak untuk mendapatkan informasi yang benar dan akurat.

Dalam konteks ini, masyarakat dapat bertanya langsung melalui pelayanan informasi publik di Humas Polda Jawa tengah berkaitan dengan berita atau informasi yang beredar di lingkungan masyarakat baik itu mengenai kepolisian, masalah kriminal atau masalah lainnya yang belum pasti kebenarannya sehingga membuat dilema masyarakat. Selain itu dalam pelayanan informasi ini Humas Polda Jateng juga melayani masyarakat yang bertanya mengenai kebijakan dan program baru yang ada diwilayahnya. Sehingga dengan adanya pelayanan keterbukaan informasi publik ini Humas Polda Jateng dapat secara langsung memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi melalui pelayanan informasi publik.

2.2 Tata Cara Pelayanan, Pengumpulan dan Pengolahan Pelayanan

Informasi Bidhumas Polda Jawa Tengah

Bidhumas Polda Jawa Tengah dalam melakukan tugas dan tanggung jawab untuk memberikan informasi kepada masyarakat, mempunyai pedoman untuk memberikan pemahaman dan keseragaman bertindak dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik. Berikut ini adalah standar operasional prosedur (SOP) tentang tata cara pelayanan informasi :

- a. Persiapan pelayanan informasi:
 1. Mempersiapkan personil/petugas pelayanan informasi dengan sprin (surat perintah) kepala satuan kerja.
 2. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelayanan baik berupa buku register dan blangko tanda penerimaan pemohon informasi.

3. Menyusun jadwal piket pelayanan informasi.

b. Pelaksanaan pelayanan informasi:

1. Petugas Pejabat Pengelolaan Informasi Dokumentasi (PPID) mencatat identitas pemohon informasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
2. Petugas Pejabat Pengelolaan Informasi Dokumentasi (PPID) mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis oleh pemohon disertai alasan permohonan informasi.
3. Petugas PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi
4. Petugas PPID dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
5. Petugas PPID dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengirim nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
6. Petugas PPID dalam memberikan informasi kepada pemohon berkoordinasi dengan pengembalian PID satuan kerja atau satuan wilayah paling lambat 10 hari kerja setelah permintaan dari pemohon informasi.

Selain tata cara pelayanan informasi, Bidhumas Polda Jawa Tengah juga memiliki standar operasional prosedur (SOP) tentang pengumpulan dan

pengolahan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi. Adapun tata cara pengumpulan informasi adalah sebagai berikut :

1. Sumber Informasi

- a. Sumber informasi dan data bersumber dari satuan kerja Polda.
- b. Semua informasi dan data bersumber dari satuan kerja kewilayahan.

2. Cara pengumpulan dan Pengolahan Informasi

Pengumpulan dan pengolahan secara manual :

- a. Pengumpulan :

- Mencatat informasi dan data yang diterima dari satuan kerja Polda dan satuan kerja kewilayahan dalam buku register.
- Mengelompokkan informasi dan data yang diterima dari satuan kerja Polda dan satuan kerja kewilayahan dalam file dokumen dan buku register informasi

- b. Pengolahan :

- Menganalisa dan menverifikasi informasi dan data yang diterima dari satuan kerja Polda dan satuan kerja kewilayahan kedalam file dokumen dan buku register informasi

- Mengelompokkan informasi dan data sesuai jenis informasi yang diterima dari satuan kerja Polda dan satuan kerja kewilayahan ke dalam file dokumen dan buku register informasi.

Pengumpulan dan pengolahan dengan menggunakan jaringan Teknologi Informasi (TI) :

- a. Memasukkan dan menyimpan informasi dan data yang diterima kedalam file dokumen dan database komputer.
- b. Menganalisa dan memverifikasi informasi data yang diterima ke dalam file dokumen dan database komputer.
- c. Mengelompokkan informasi dan data sesuai dengan jenis informasi yang diterima.

3. File Informasi (Gudang penyimpanan / Database)

Melaksanakan penyimpanan informasi dan data melalui file dokumen manual dan IT berdasarkan waktu maupun kewilayahan.

4. Pemutahiran Data dan Informasi

- a. Pemutahiran data dan informasi dilakukan pada setiap hari kerja, kecuali dibutuhkan secara mendesak.
- b. Data yang diterima dari satuan kerja Polda dan kwilayahan kemudian dilakukan evaluasi dan verifikasi.

- c. Hasil evaluasi dan verifikasi dilaporkan dalam bentuk tertulis sesuai format yang ditentukan.

5. Penghapusan (Database) Data dan Informasi

- a. Penghapusan data dan informasi dilakukan setelah data dan informasi tidak valid, tidak update dan dalam batas waktu tertentu.
- b. Penghapusan data dan informasi dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi melalui lisan atau tulisan.

Dalam pembuatan informasi, Humas memiliki standar khusus untuk memilih jenis-jenis informasi apa saja yang harus dikelola dan dipisahkan. Informasi yang dibedakan tersebut memiliki 2 tipe yaitu informasi internal dan juga informasi eksternal. Berikut adalah jenis informasi internal dan eksternal yang dibedakan jenisnya :

Informasi Internal	Surat-surat perlengkapan
	Program kerja Polri
	Standar Operasional Prosedur
	Hubungan Tata Cara Kerja (HTCK)
	Prosedur pelayanan SIM, STNK, BPKB, dan SKCK
	Perizinan senjata api

	Permohonan dokumen orang asing
	Prosedur bantuan kepolisian
	Pengawasan
	Keamanan
	Pelaporan bantuan Kamtibmas
	Pengadaan barang dan jasa dilingkungan Polri
Informasi Eksternal	Transparansi anggaran DIPA Polri
	Data Lakalantas
	Data SP2HP
	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)
	Visi dan Misi
	Press Release tentang ungkap kasus

Tabel 2.1 Daftar jenis Informasi yang dikelola Humas Polda Jawa
Tengah

Sumber : Buku Pedoman Peraturan Humas Polri tahun 2014

Sesuai dengan jenis informasi yang dibedakan antara internal dan eksternal tersebut. Adapula jenis informasi lainnya yaitu adalah Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan juga informasi yang dikecualikan.

Jenis informasi yang dikecualikan diantaranya adalah :

- Informasi yang menghambat proses penegakan hukum.
- Informasi yang mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha.
- Informasi yang membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
- Informasi yang mengungkap kekayaan alam Indonesia.
- Informasi yang merugikan ketahanan ekonomi Nasional.
- Informasi yang merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
- Informasi yang mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi.
- Informasi yang mengungkap rahasia pribadi seseorang.
- Informasi tentang surat-surat antar Badan Publik yang dirahasiakan.
- Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UU.

Dari jenis-jenis informasi yang tidak boleh dipublik tersebut, maka Humas Polda Jawa Tengah harus mengikuti peraturan yang ada dengan cara memelihara kerahasiaan informasi tersebut dari masyarakat dan media.

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu :

Informasi yang secara rutin , teratur dan dalam jangka waktu tertentu.

Contohnya adalah :

1. Rencana kerja satuan kerja / satuan wilayah, laporan bulanan, tahunan tentang kejadian kecelakaan, kriminalitas, kegiatan bina masyarakat,

rekap pelayanan masyarakat, rekap pemohon informasi, rekap pengaduan masyarakat.

2. Seleksi penerimaan calon anggota Polri meliputi Akademi Kepolisian, Perwira Polisi Sumber Sarjana, dan Brigadir Polisi.
3. Seleksi penerimaan calon pegawai Negeri Sipil (PNS) dan lainnya.

Divisi pengelolaan informasi dokumentasi (PID) bertanggung jawab pada bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di badan publik. Dimana tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

-Mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan kegiatan Polri yang dapat diakses oleh publik di kesatuan masing-masing.

-Mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk foto, rekaman, dan audio visual.

-Menyediakan bahan informasi dan data dengan mengirimkan secara berkala informasi dan dokumentasi kepada pengemban fungsi Humas.

-Membuat laporan rekapitulasi tahunan mengenai layanan informasi yang masuk dan diterima. Diantaranya adalah :

1. Jumlah informasi yang masuk dan diterima
2. Waktu yang dibutuhkan Polri dalam memenuhi permintaan yang terdapat dalam informasi yang masuk / diterima

3. Jumlah informasi yang tidak bisa diberikan oleh Polri beserta alasan penolakannya.

Berikut ini adalah laporan tentang jumlah pemohon informasi berdasarkan jenis informasi dari satuan kewilayahan Polda Jawa Tengah pada bulan Februari 2017 :

NO	SATUAN WILAYAH	DOKUMEN		
		Setiap Saat	Berkala	Serta Merta
1	RESTABES SEMARANG	0	0	5
2	RES SURAKARTA			
3	RES BANYUMAS	9	10	8
4	RES CILACAP			
5	RES PURBALINGGA	0	0	0
6	RES BANJARNEGARA			
7	RES PEKALONGAN KOTA	0	0	0
8	RES PEKALONGAN	0	8	0
9	RES BATANG	0	0	26
10	RES PEMALANG			
11	RES TEGAL KOTA	35	1	4
12	RES TEGAL			
13	RES BREBES	31	4	0
14	RES PATI	12	33	33
15	RES KUDUS			
16	RES JEPARA	49	10	19
17	RES REMBANG	0	0	0
18	RES BLORA	0	0	0
19	RES GROBOGAN			
20	RES SUKOHARJO	0	0	0
21	RES KLATEN	12	5	10
22	RES BOYOLALI	0	1	0
23	RES SRAGEN			

24	RESRES KARANGANYAR	0	0	0
25	RES WONOGIRI	31	31	34
26	RES MAGELANG KOTA	2114	1	1
27	RES MAGELANG	0	0	0
28	RES PURWOREJO	9	0	8
29	RES KEBUMEN	23	4	16
30	RES TEMANGGUNG	38	3	18
31	RES WONOSOBO	632	0	0
32	RES SEMARANG	5	9	105
33	RES SALATIGA	0	0	0
34	RES KENDAL			
35	RES DEMAK	20	4	4

Tabel 2.2 Laporan Bulanan Pemohon Informasi Humas Polda Jateng Bulan Februari 2017

Sumber : Data Labul Subbid PID BID Humas Polda Jateng Tahun 2017

Tabel laporan pelayanan informasi publik diatas merupakan bukti dari pelayanan informasi yang dilakukan oleh Polda Jawa Tengah kepada masyarakat. Dari tabel diatas terlihat bahwa pemohon informasi publik dalam hal ini adalah masyarakat, dikelompokkan dalam kategori informasi yang berdasarkan jenisnya yaitu informasi setiap saat, berkala dan serta-merta.

Tanggung jawab Pengelola dan Pelayanan Informasi antara lain adalah :

1. Kelancaran pelayanan informasi kepada pengemban fungsi Humas.
2. Keakuratan informasi yang diberikan kepada pengemban fungsi Humas.
3. Pelaksanaan tugasnya kepada kepala kesatuan masing-masing.

(Buku Pedoman Peraturan Humas Polri milik Polda Jawa Tengah tahun 2014)